Załącznik Nr 1

Do Zarządzenia Nr 44/21

Kierownika Urzędu-Wójta Gminy Mrągowo

z dnia 6 października 2021r.

**WÓJT GMINY MRĄGOWO**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

**DO SPRAW ROLNYCH**

**W REFERACIE ROLNICTWA, KSZTAŁTOWANIA ŚRODOWISKA I GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

**W URZĘDZIE GMINY MRĄGOWO**

**UL. KRÓLEWIECKA 60A, 11-700 MRĄGOWO**

**I.WYMAGANIA WARUNKUJĄCE DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W NABORZE:**

**1. Wymagania niezbędne określone w art.6 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych.:**

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
3. nieposzlakowana opinia,
4. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
6. wykształcenie konieczne: wyższe
7. znajomość przepisów z zakresu:
	1. kodeks postępowania administracyjnego oraz:
	2. ustawy o samorządzie gminnym;
	3. Statutu Gminy Mrągowo,
	4. ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
	5. ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
	6. ustawy o ochronie zwierząt,
	7. ustawy o ochronie gruntów rolnych leśnych,
	8. ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
	9. ustawy prawo łowieckie,
	10. ustawy prawo wodne.
8. **konieczna znajomość obsługi programów komputerowych, (pakiet Office, Word, Excel).**

**2. Wymagania dodatkowe:**

Prawo jazdy kat. B

**3. Cechy osobowości:**

- uczciwość,

- komunikatywność,

- punktualność,

- dyspozycyjność,

- odpowiedzialność

- samodzielność

- chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych

**II. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. wymiar etatu**: pełny wymiar czasu pracy**
2. przewidywany termin zatrudnienia: 1.11.2021r.
3. praca administracyjno-biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa sprzętu biurowego,
4. miejsce pracy: Urząd Gminy Mrągowo ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo, Referat Rolnictwa, Kształtowania Środowiska I Gospodarki Komunalnej.
5. realizacja zadań wymagających wyjazdów w teren;
6. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
7. pierwsza umowa na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.
8. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mrągowo.

**III. INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

 W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. we wrześniu 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mrągowo,
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

**IV. Zakres wykonywanych zadaŃ na stanowisku:**

1. **Podstawowy zakres obowiązków:**
2. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
3. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
4. Zakładanie i zamykanie cmentarzy komunalnych. Przygotowanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarnego na inny cel po upływie 40 lat od ostatniego pochówku.
5. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ustawy o gospodarce nieruchomościami i ustawy o ochronie dóbr kultury.
6. Przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytków oraz o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska i zawiadomienie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków.
7. Działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej.
8. Zawieranie umów i nadzór w zakresie konserwacji, modernizacji i remontów oświetlenia ulicznego.
9. Zawieranie umów na dostawę energii elektrycznej oraz rozliczanie zużycia energii elektrycznej.
10. Realizacja ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach a w szczególności: wydawanie decyzji na prowadzenie schroniska dla bezdomnych zwierząt, ochrony nad bezdomnymi zwierzętami.
11. Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejmowaniu zachowań na chorobę zakaźną i wściekliznę – współpraca z zakładami weterynarii
(szczepienia ochronne i profilaktyczne zwierząt).
12. Prowadzenie spraw dotyczących usuwania z terenów gminnych padłych zwierząt w przypadku, jeżeli nie można ustalić posiadacza padłego zwierzęcia.
13. Współpraca z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obwodów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny leśnej.
14. Organizacja kontroli gruntów wnioskowanych o zwolnienie od podatku rolnego oraz przygotowanie i przekazywanie akt sprawy z kontroli do Referatu PF.
15. Przyjmowanie informacji o pojawieniu się szkodników i chwastów, wzywanie do wykonania określonych czynności w celu ich likwidacji.
16. Nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem w należytym stanie żwirowni i innych użytków kopalnych na terenie gminy.
17. Kontrolowanie stosowanie przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ochrony przed degradacją i rekultywacja gruntów.
18. Uczestniczenie w pracach związanych ze spisem rolnym.
19. Uczestniczenie w pracach komisji ds. szkód w rolnictwie
20. Realizacja ustawy o zaopatrzeniu w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków poprzez: prowadzenie nadzoru nad eksploatacją studni, sieci wodociągowej, kanalizacyjnej, ustalenie cen wody i ścieków - taryfy, zawieranie umów na administrowanie sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz przygotowywanie dokumentacji do wydawania pozwoleń wodnoprawnych.
21. Współpraca z Państwowym Gospodarstwem Wody Polskie w zakresie dzierżawy gruntów pokrytych wodami, naliczania opłaty zmiennej i stałej
22. Koordynacja prac związanych z remontami sieci wodociągowych i kanalizacyjnych.
23. Realizacja ustawy o ochronie zwierząt – opracowanie corocznego programu zapobiegania bezdomności zwierząt.
24. Prowadzenie ewidencji psów rasy uznanych za niebezpieczne zgodnie z ustawą
o ochronie zwierząt
25. Przygotowanie projektów planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną
i paliwa gazowe dla Gminy Mrągowo.
26. Prowadzenie ewidencji źródeł ciepła i źródeł spalania paliw
27. Współpraca z odpowiednimi służbami w zwalczaniu zwierząt stanowiących zagrożenie życia, zdrowia lub gospodarki człowieka.
28. Współpraca przy nadzorze i realizacji obowiązku segregowania odpadów komunalnych przez właścicieli nieruchomości oraz prowadzeniu postępowań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w segregacji.
29. Współpraca przy nadzorze i kontroli kompostowania bioodpadów w przypadku korzystania z ulgi w opłacie oraz prowadzeniu postępowań w sprawie stwierdzenia utraty prawa do zwolnienia.
30. Współpraca przy innych czynnościach wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.

**2.W zakresie spraw ogólnych:**

1. Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych.
2. Opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów na sesję, wynikających z zakresu obowiązku.
3. Przygotowywanie propozycji planów finansowo-rzeczowych do projektu budżetu gminy.
4. Przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy urzędu, przepisów bhp i ppoż.
5. Planowanie pracy zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
6. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
7. Zlecanie dokonywania wydatków gminy związanych z wykonywaniem zadania zgodnie
z ustawą o zamówieniach publicznych.
8. Bieżąca współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie przekazywania informacji, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii wynikających z pracy na zajmowanym stanowisku.
9. Zapewnienie sprawnej obsługi interesantów.

**3.Zakres odpowiedzialności:**

1. Właściwe wykonywanie powierzonych obowiązków i zadań,
2. Terminowe i zgodne z dokumentacją źródłową sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
3. Właściwe zabezpieczenie i przechowywanie druków ścisłego zarachowania, pieczęci i urządzeń technicznych na zajmowanym stanowisku pracy,

**V. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV) – wraz z numerem telefonu i adresu e-mail (podpisany odręcznie ),
2. list motywacyjny (podpisany odręcznie ),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
5. kserokopię innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach
i umiejętnościach
6. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu
z pełni z praw publicznych,
7. podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. podpisane oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku do spraw planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Mrągowo,
9. podpisana klauzula informacyjna dla kandydata,
10. podpisane oświadczenie „**wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. rolnych w Urzędzie Gminy Mrągowo zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U z 2019 r., poz. 1781)**. Dopuszcza się zawarcie w/w oświadczenia w CV.

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej [**https://bipgmmragowo.warmia.mazury.pl/nabor.html**](https://bipgmmragowo.warmia.mazury.pl/nabor.html%20) lub w wersji papierowej w Urzędzie Gminy Mrągowo pok. Nr 4 ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Mrągowo, lub pocztą na adres: Urząd Gminy, ul. Królewiecka 60a, 11-700 Mrągowo, **w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: "dotyczy naboru na stanowisko do spraw rolnych w Urzędzie Gminy Mrągowo", w terminie do dnia 18.10.2021r. (włącznie) do godz.15.00 (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Mrągowo).**

**Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

**W związku z panującym zagrożeniem epidemicznym kandydaci o terminie
i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.**

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej
i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Szczegółowe informacje udzielane są pod numerem tel.89 7412924 w.222

**VI. DODATKOWE INFORMACJE**

1. **Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ustawy.**
2. **Kandydaci, którzy nie zostaną wybrani mogą odebrać dokumenty w okresie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia naboru. Dokumenty można odbierać w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Gminy Mrągowo pok.4. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone po upływie określonego terminu, przy czym dokumenty złożone w oryginale potwierdzające wykształcenie, staż pracy, doświadczenie zawodowe kandydata będą odsyłane na adres podany przez kandydata.**

 ***Wójt Gminy***

***(-)Piotr Piercewicz***

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA**

 Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L nr 119 z 4.05.2016 r.) - dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Mrągowo, ul. Królewiecka 60A 11-700 Mrągowo reprezentowana przez Wójta Gminy.
2. Osobą udzielającą wyjaśnień w zakresie ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się e-mail: iod@warmiainkaso.pl
3. Celem przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest nabór kandydatów na stanowisko pracy ds. rolnych w Urzędzie Gminy Mrągowo.
4. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z obowiązującymi przepisami prawa krajowego (tj. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych) oraz **na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (to jest na podstawie Pana/Pani zgody).**
5. Pana/Pani dane osobowych nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania naboru. Po zakończonym naborze oferty odrzucone, a nie odebrane w wyznaczonym terminie, zostaną odesłane lub zniszczone.
8. Posiada Pan/Pani prawo do dostępu do danych osobowych/ do sprostowania danych osobowych/ ograniczenia przetwarzania danych osobowych/do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Jeżeli przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych odbywa się na podstawie zgody ma Pan/Pani prawo do cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Podanie Pan/Panidanych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania. Konsekwencją nie podania ww. danych osobowych jest brak możliwości osiągnięcia celu wskazanego w punkcie 3.
11. Pan/Pani dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.